[도서관 이용증 발급신청서]

신 청 서 접수번호		외부(일반인) 이용증 발급신청서	발급번호	

신청인	※ 성 명	※ 부분은 반드시 기재하시기 바랍니다.						
	※ 이 용 내 용 (중복체크 가능)	열람실 이용		단행본 대출		전자자료 이용		
	※ 생 년 월 일							
	※ 희망 ID(Portal)			비밀번호는 생년월일 6자리+c! 입니다 비밀번호 변경 문의 : 450-1904				
	E-mail	@						
	※ 주 소							
	전 화 번 호			※ 휴 대 폰				
직장	직 장 명							
	주 소							
	전 화 번 호							
예 치 금(원)		(접수자 작성)						
		신분증 확인필	(접수자 작성)					

1. **예치금 관련 유의사항**
   1) 예치금은 도서의 분실 및 훼손 방지를 위하여 수령하고 있으며, 해지신청서 작성 후 반환됩니다.
   2) 대출도서를 분실 또는 훼손 시 동일(유사)도서로 변상하여야 하며 이하 제재 규정은 도서관 운영규정에 따릅니다.
   3) 예치금 영수증은 별도 발급하지 않고 이용증 발급으로 대체합니다.
   4) **단순 열람실 이용자 및 전자책 이용희망자의 경우 예치금 제출에서 제외됩니다.**

2. **도서관 이용 유의사항**
   1) 이용증은 타인에게 양도, 대여할 수 없습니다.
   2) 이용증을 분실하였을 경우에는 즉시 우리 도서관에 신고하여야 하며, 분실로 인하여 발생한 피해는 본인의 책임입니다.
   3) 대출 가능한 책 수는 단행본 3책 14일, 전자책 20책 5일 대출가능 합니다.
   4) 반납 기일내에 자료를 반납하지 않을 경우 자료의 대출이 정지되며, 연체일 만큼 대출이 정지됩니다.

본인은 위의 도서관 이용증 발급에 따른 제반 유의사항을 준수할 것을 확약하며, **정보처리를 위한 개인정보수집에 동의하며**, 이용증 발급을 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

초당대학교 도서관장 귀하

[도서관 이용증 해지신청서]

외부(일반인) 이용증 해지신청서

해지신청일자	

신청인	성 명			
	생 년 월 일		포털아이디	
	휴 대 폰		반환금액	
계좌번호			은 행 명	

도서관 이용증 사용을 해지하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 인

초당대학교 도서관장 귀하

미반납도서 확인 (유, 무) 도서관 대출반납실 성명 (인)

※ 유의사항

1) 예치금은 자료 훼손 및 분실방지를 위하여 수령하고 있으며, 해지신청서 작성 후 반환됩니다.
2) 계좌번호는 반드시 본인 명의 계좌로 기입하여 해지 신청하셔야 합니다.(가족 외 타인 명의 계좌 신청불가)
3) 방문 해지가 어려울 경우 전화로 해지신청 후 팩스로 해지신청서, 신분증 사본 송부.
(문의: Tel 450-1904)